Manual de Usuario: Proceso de inscripción en concursos internos (temporales y en propiedad)

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos

Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS)

2013

ÍNDICE

INGRESO AL SISTEMA 3

PROCESO: INSCRIPCIONES 4

DESCRIPCION 4

INSCRIPCIONES 5

B. Imprimir Concurso 7

C. Marcar Concursos 7

CONSULTAR INSCRIPCIONES 8

H. Imprimir Concurso 8

INGRESO AL SISTEMA

1. Para ingresar al Sistema Expediente Único, debe acceder a la dirección https://expediente.ucr.ac.cr utilizando el nombre de usuario y contraseña respectivo.



Figura 1. 1 Ingreso EU

PROCESO: INSCRIPCIONES

DESCRIPCION

El siguiente capítulo explicará el funcionamiento del sistema SIRYS presente en el Expediente Único, para las personas que desean participar en un concurso interno publicado por la Oficina de Recursos Humanos para ocupar un puesto administrativo. Entre las opciones están la inscripción a concursos internos (temporales/propiedad) y la consulta a dichas inscripciones.

Además de lo señalado en este capítulo, es requisito obligatorio que las personas que desean participar en un concurso de plazas, **deben tener actualizados los datos en el currículum de Expediente Único.**

INSCRIPCIONES

1. Acceda a la opción del menú Trámites y Solicitudes en línea **(A)**.

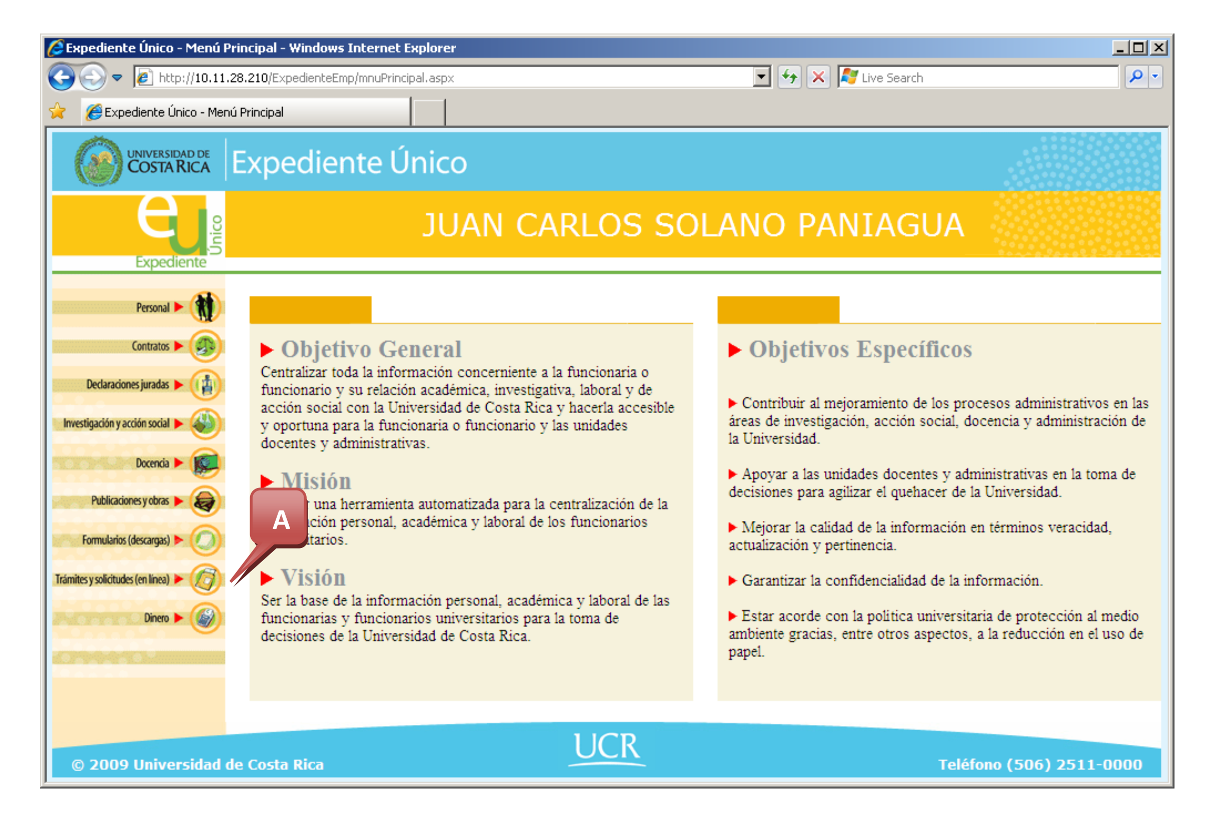


Figura 2. 1 Menú Principal EU

2. Acceda a la opción del menú Reclutamiento → Nueva Inscripción.

3. Al hacer clic sobre la opción *"Nueva Inscripción"*, se muestra una lista con los concursos internos temporales o en propiedad en período de inscripción. (Figura 2.2). Si no existiese información se mostrará el mensaje *"No se encontraron documentos que cumplan con las condiciones de búsqueda especificadas".*

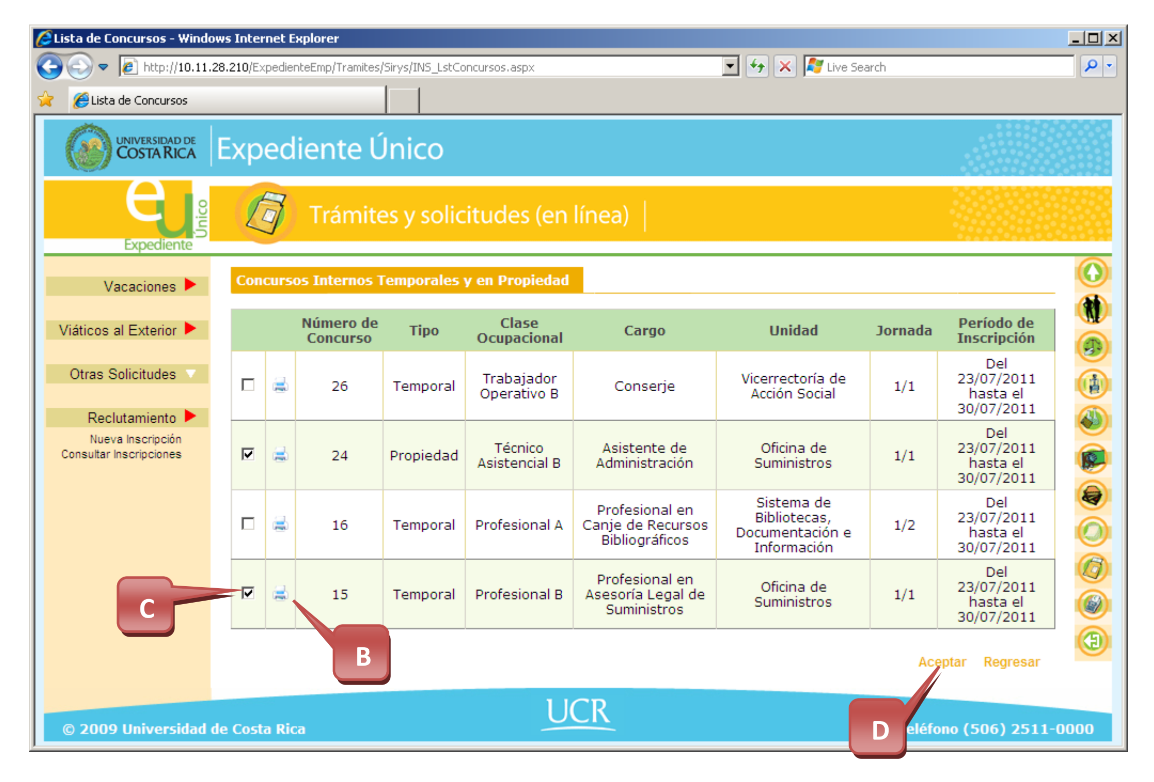


Figura 2. 2 Lista de Concursos Internos

Imprimir Concurso (Opción B)

1. Se selecciona de la lista el concurso que desea imprimir, en caso de ser necesario.
2. Se hace clic sobre el ícono de *"Vista de Impresión"* (B).
3. Se muestra en pantalla el reporte del concurso (Figura 2.3)



Figura 2. 3 Imprimir Concurso (reporte)

4. Se selecciona del combo el formato en que se exportará la información (E).
5. Se da clic sobre el link "*Exportar*" (G) y se genera el reporte para visualizarlo, guardarlo o imprimirlo.
6. Al dar clic sobre el botón "*Regresar*" (F) se muestra la pantalla con la lista de concursos.

Marcar Concursos (Opción C)

1. Se selecciona de la lista los concursos en los que se desea inscribir.
2. Se hace clic sobre el botón *"Aceptar"* (D). Con esta opción quedará participando en todos los concursos que fueron marcados.
3. El sistema guarda las inscripciones y actualiza la lista de concursos, de forma que no aparezcan aquellos en los que el usuario se inscribió.

CONSULTAR INSCRIPCIONES

1. Acceda a la opción del menú Reclutamiento → Consultar Inscripciones.

2. Al hacer clic sobre la opción "*Consultar Inscripciones*", se muestra una lista con las inscripciones a concursos que ha realizado el oferente y el estado de cada una de ellas (Figura 2.4). Si no existiese información se mostrará el mensaje "*No se encontraron documentos que cumplan con las condiciones de búsqueda especificadas*".

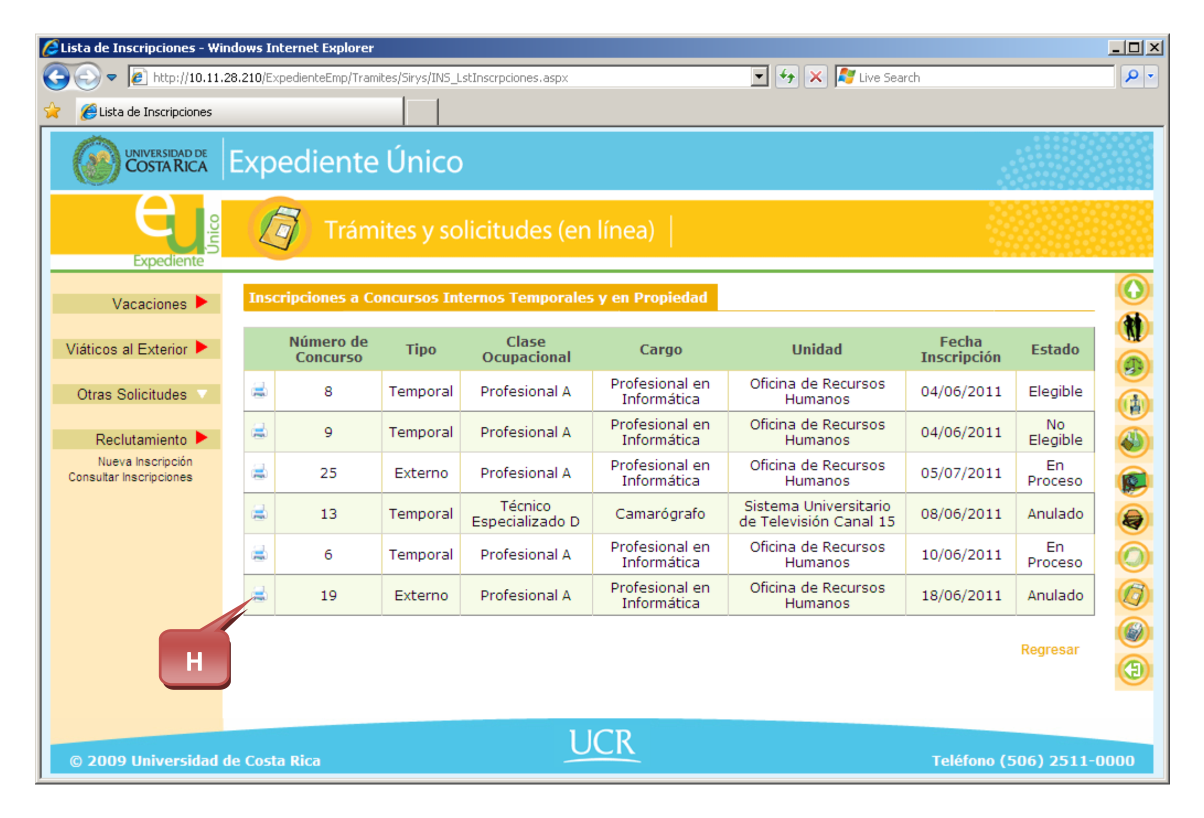


Figura 2. 4 Lista de Inscripciones a Concurso Interno

Imprimir Concurso (Opción H)

1. Se selecciona de la lista el concurso que desea imprimir, en caso de ser necesario.
2. Se hace clic sobre el ícono de *"Vista de Impresión"* (H).
3. Se muestra en pantalla el reporte del concurso (Figura 2.5)

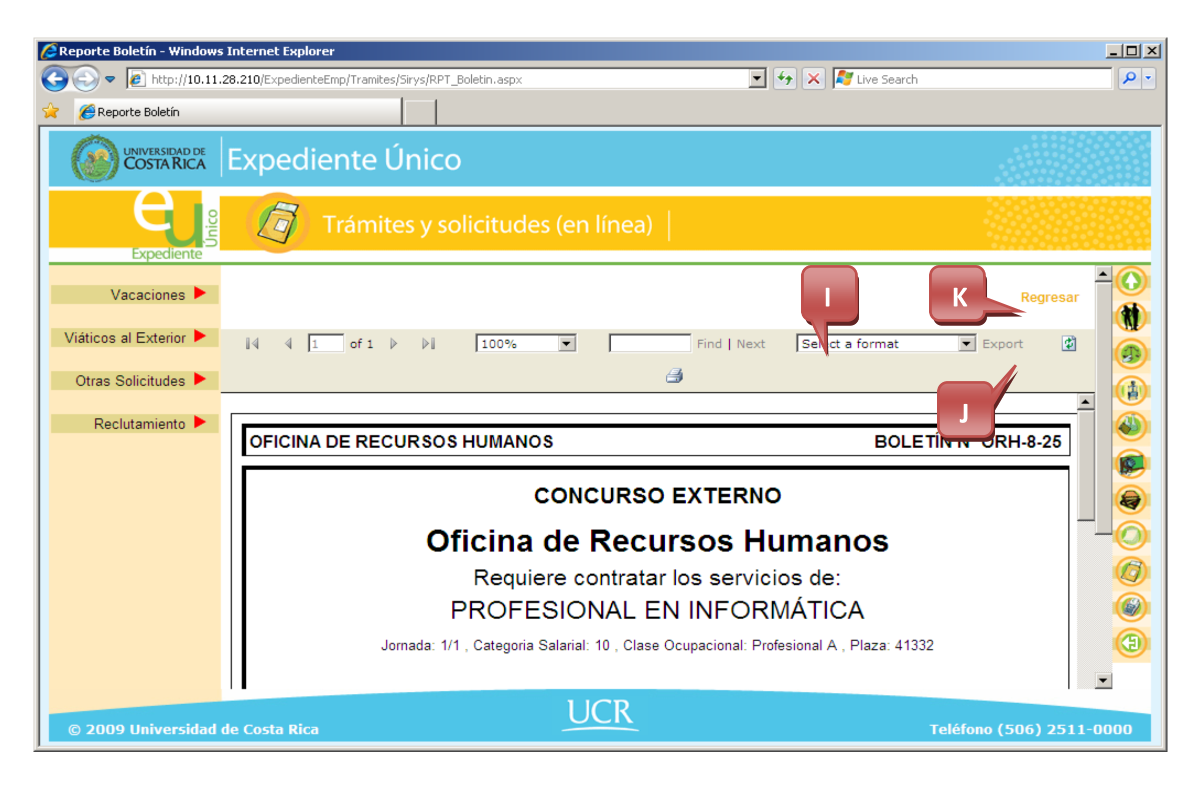


Figura 2. 5 Imprimir Concurso (reporte)

a. Se selecciona del combo el formato en que se exportará la información (I).
b. Se da clic sobre el link *"Exportar"* (J), y se genera el reporte para visualizarlo, guardarlo o imprimirlo.
c. Al dar clic sobre el botón *"Regresar"* (K) se muestra la pantalla con la lista de inscripciones a concurso.